



**STANDAR PELAYANAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
WILAYAH UPTD IV**

Jalan Rukun Desa Firdaus Kecamatan Sei Rampah

 KABUPATEN SERDANG BEDAGAI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG WILAYAH UPTD IV		Nomor SOP : Tgl Pembuatan : 20 Januari 2025 Tgl Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan Oleh : 
		Nama SOP Menerima arahan tertulis/disposisi atasan dan menindaklanjuti serta memberikan arahan kepada staff
DASAR HUKUM : 1. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 27 tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 3. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai		Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai pengoperasian komputer program pengolahan sheet dan surat 2. Memahami Analisis kebijakan pembangunan bidang PUTR
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Alat Tulis
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidak harmonisan antara atasan dan bawahan sehingga pencapaian kinerja tidak efektif dan efisien bahkan berhenti		PECATANAN DAN PENDATAAN

Wilayah : UPTD IV
 Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
 Judul SOP : Menerima arahan tertulis/disposisi atasan dan menindaklanjuti serta memberikan arahan kepada staff

No	Nama Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Buku		ket
		Kadis	Staff		waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kepala Dinas menuliskan arahan tertulis kepada bawahan tentang tindak lanjut pelaksanaan tugas /layanan			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Staff melaksanakan sesuai petunjuk dan arahan			Disposisi	10 Menit	Terarsipkan	